



### **Decreto Direttoriale**

Istituzione della Direzione Comunicazione e Governance e riordino degli assetti dei servizi in staff alla Direzione Generale.

### **LA DIRETTRICE GENERALE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con riferimento a organizzazione e dotazione degli uffici, potere di organizzazione;

**VISTA** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, con riferimento a funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo;

**VISTO** lo Statuto dell'Università di Verona, con riferimento a funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale, organizzazione delle strutture tecnico-amministrative;

**CONSIDERATO** il Piano integrato della performance della struttura gestionale per il triennio 2017-2019, che prevede la revisione dell'assetto organizzativo della struttura tecnico-amministrativa, finalizzata ad organizzare i servizi in modo da garantire il miglior equilibrio possibile tra efficacia e efficienza gestionale;

**CONSIDERATA** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30 giugno 2017 in esito alla Relazione della Direttrice Generale che individua gli ambiti di intervento per la riorganizzazione della struttura gestionale dell'Ateneo;

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere per fasi alla riorganizzazione della struttura gestionale;

**VISTO** il Decreto di riorganizzazione – I fase del 5 giugno 2017, n. 969 relativo al riordino della Direzione Organizzazione del Sistema Informativo e della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti;

**VISTO** il Decreto di riorganizzazione – II fase del 13 ottobre 2017 n. 1134 relativo al riassetto complessivo del ciclo degli acquisti in capo alla Direzione Tecnica e Logistica, del riassetto dei processi contabili in capo alla Direzione Amministrazione e Finanza degli staff dipartimentali e della Direzione Risorse Umane;

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere ora alla istituzione della Direzione Comunicazione e Governance e alla conseguente modifica e riordino degli assetti dei servizi in staff alla Direzione Generale;

### **DECRETA**

**Art. unico** - dal **27 novembre 2017** è istituita la Direzione Comunicazione e Governance, il cui assetto organizzativo, le funzioni attribuite e le relative risorse umane vengono illustrate nell'**allegato**, che costituisce parte integrante del presente provvedimento, e nel quale viene altresì illustrato il riordino degli assetti dei servizi in staff alla Direzione Generale. Dalla medesima data l'incarico di direzione viene assunto *ad interim* dalla Direttrice Generale dott.ssa Giancarla Masè, fino al conferimento dell'incarico dirigenziale di Direttore della Direzione Comunicazione e Governance.

\_\_\_\_\_  
dott.ssa Giancarla Masè



**Allegato**

# **Riassetto organizzativo**

## **III Fase**



## INDICE

<b>1. GLOSSARIO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. STRUTTURA GESTIONALE .....</b>	<b>3</b>
2.1 STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE.....	4
2.1.1. <i>Segreteria</i> .....	4
2.1.2. <i>Area Ricerca</i> .....	4
2.1.3. <i>Area Pianificazione e Controllo Direzionale</i> .....	5
2.2 DIREZIONE COMUNICAZIONE E GOVERNANCE .....	6
2.2.1. <i>Ufficio Legale</i> .....	6
2.2.2. <i>Area Comunicazione</i> .....	6
2.2.3. <i>Area Affari Generali e Istituzionali</i> .....	7
2.2.4. <i>Area Prevenzione rischi e Trasparenza</i> .....	7
2.2.5. <i>Area Servizio di Prevenzione e Protezione</i> .....	8
<b>3 PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E INCARICHI.....</b>	<b>9</b>



## 1. GLOSSARIO

In questo paragrafo vengono definiti i termini utilizzati nella descrizione e nella rappresentazione della struttura organizzativa.

- **Direzione:** unità organizzativa, con ampia autonomia decisionale, in diretta dipendenza dal Direttore Generale, avente la piena responsabilità di un ambito multifunzionale di particolare ampiezza e/o valenza strategica.

**Direzione**

- **Area:** unità organizzativa, in diretta dipendenza da una Direzione, con buona autonomia gestionale e con responsabilità di uno o più settori funzionali e/o di una o più Unità Operative.

**Area**

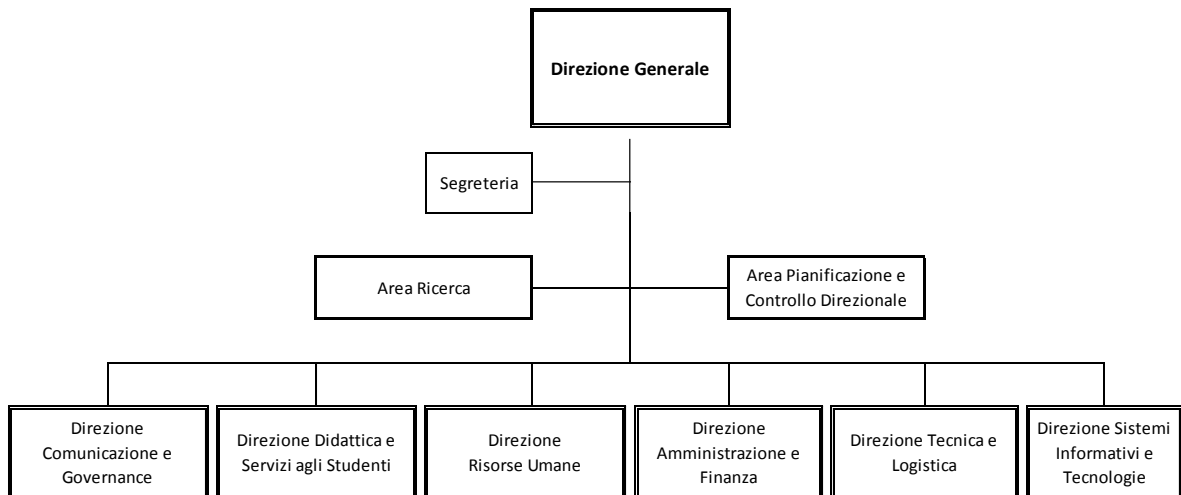
- **Unità Operativa:** unità organizzativa che svolge la propria attività relativamente ad un settore professionale omogeneo; l'Unità Operativa, nell'ambito delle funzioni di linea, dipende dall'Area o direttamente dalla Direzione.

**Unità Operativa**

## 2. STRUTTURA GESTIONALE

Secondo l'attuale assetto organizzativo, la struttura gestionale che afferisce alla Direzione Generale è articolata nelle seguenti strutture di staff e Direzioni:

- Segreteria
- Area Ricerca
- Area Pianificazione e Controllo Direzionale
- Direzione Comunicazione e Governance
- Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- Direzione Risorse Umane
- Direzione Amministrazione e Finanza
- Direzione Tecnica e Logistica
- Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie

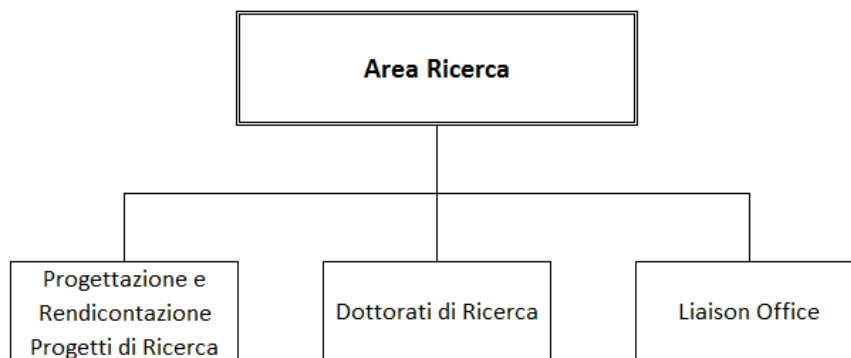


## 2.1 STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

### 2.1.1. Segreteria

- cura le funzioni di segreteria particolare;
- supporta e assiste il Direttore Generale nello svolgimento delle attività organizzative di indirizzo e coordinamento dei servizi e delle attività istituzionali;
- gestisce l'agenda del Direttore Generale;
- elabora documenti e relazioni di competenza;
- mantiene raccordo tra le diverse strutture per la gestione della comunicazione interna;
- gestisce gli aspetti amministrativo-contabili delle strutture di staff alla direzione generale.

### 2.1.2. Area Ricerca



L'Area coadiuva le strutture accademiche nel presidio delle attività di supporto alla ricerca scientifica e al trasferimento tecnologico, in particolare:

#### UO Progettazione e Rendicontazione Progetti di Ricerca

- assicura supporto ai ricercatori sulle opportunità dei finanziamenti locali, nazionali, europei ed internazionali, comprensivo di assistenza nelle fase di predisposizione e presentazione della proposta progettuale;
- gestisce, congiuntamente alle altre strutture preposte, la rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati.

#### UO Dottorati di Ricerca

- assicura supporto a Scuole e Corsi di dottorato di ricerca;
- gestisce i bandi di ammissione e la carriera dei dottorandi;
- gestisce le borse di studio di dottorato;
- gestisce gli accordi di internazionalizzazione dei programmi di dottorato;
- gestisce gli assegni di ricerca.

#### UO Liaison office

- presidia la valorizzazione e diffusione sul territorio dei risultati della ricerca;
- monitora ed individua le opportunità per la ricerca nelle tecnologie a supporto di nuove imprese (Spin Off);

- presidia lo sviluppo dei rapporti Università-mondo imprenditoriale (*Joint Projects*);
- assicura supporto ai ricercatori per brevetti e trasferimento di tecnologia.

### 2.1.3. Area Pianificazione e Controllo Direzionale



L'Area coadiuva gli organi di governo nelle funzioni di controllo di gestione, attraverso l'implementazione e la gestione del datawarehouse e del relativo reporting d'Ateneo; fornisce il supporto operativo agli organi di controllo della qualità di didattica, ricerca, terza missione e servizi d'Ateneo e coordina le indagini di *customer satisfaction*; in particolare:

#### UO Controllo di Gestione e Reporting Direzionale

- progetta e realizza analisi e simulazioni *what if* dell'andamento di variabili strategiche (FFO, PRO3, indicatori ANVUR, etc.);
- sviluppa indicatori per il riparto delle risorse alle strutture e per la rilevazione delle performance d'Ateneo;
- coordina il processo di programmazione triennale (Legge 43/2005);
- cura l'implementazione di cruscotti aziendali a supporto delle decisioni degli organi di vertice, oltre a predisporre reportistica, standardizzata e finalizzata (Service Desk) su didattica, ricerca ed amministrazione;
- analizza - per livelli di uniformità e coerenza - i dati provenienti da differenti data base, interni ed esterni, preliminarmente alla loro divulgazione / pubblicazione;
- elabora le statistiche MIUR su popolazione studentesca, contribuzione studentesca, diritto allo studio e personale.

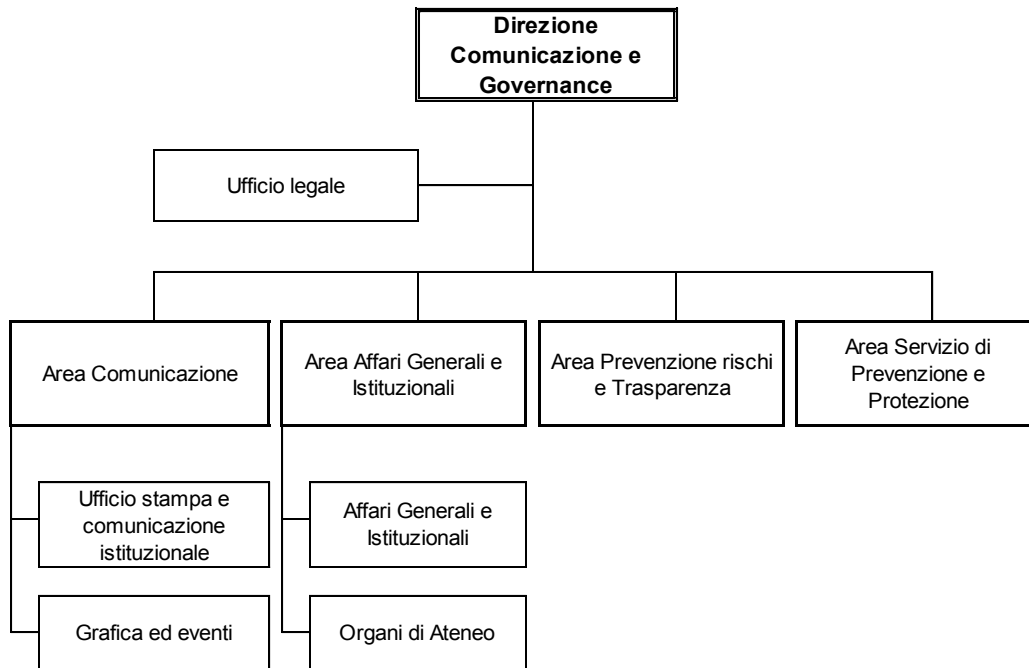
#### UO Valutazione e Qualità

- assicura il supporto operativo al Nucleo di Valutazione;
- assicura il supporto operativo al Presidio per l'Assicurazione della Qualità;
- fornisce ausilio operativo in occasione degli *audit* dell'ANVUR;
- coordina le indagini di *customer satisfaction*.



## 2.2 DIREZIONE COMUNICAZIONE E GOVERNANCE

La Direzione gestisce la comunicazione dell'Ateneo; cura gli atti regolamentari, le partecipazioni ad enti giuridici esterni, la costituzione e modifica degli Organi d'Ateneo, nonché i procedimenti elettorali; gestisce il contenzioso, cura la rappresentanza e la difesa in giudizio; è deputata al monitoraggio della trasparenza e al risk management, anche in riferimento alla legalità e al trattamento dei dati; coordina, gestisce e monitora le attività di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza di lavoratori e studenti.



Di seguito vengono elencate le principali attività di presidio per la Direzione, suddivise per unità organizzative:

### 2.2.1. Ufficio Legale

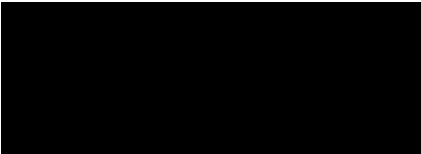
- cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e l'istruttoria delle pratiche legali;
- cura e gestisce il contenzioso nelle varie fasi: contenzioso del lavoro, gestione stragiudiziale delle liti, difesa in giudizio, recupero crediti;
- cura i procedimenti disciplinari a carico del personale docente e TA e supporta le attività del Collegio di Disciplina;
- formula pareri legali.

### 2.2.2. Area Comunicazione

L'Area gestisce la comunicazione istituzionale e fornisce strumenti e servizi di comunicazione alle strutture dell'Ateneo.

#### UO Ufficio stampa e comunicazione istituzionale

- gestisce le relazioni con i mass media: cura la diffusione di notizie e comunicati stampa; organizza conferenze-stampa e rassegna stampa;

- 
- gestisce gli strumenti di comunicazione digitale dell'Ateneo: social media, grafica e sviluppo web, presentazione dei contenuti dei siti internet di Ateneo e di Dipartimento, web page e prodotti digitali legati a campagne o eventi;
  - gestisce gli strumenti di comunicazione istituzionale: grafica e sviluppo web - sito di ateneo e dei dipartimenti - e presentazione dei contenuti dei siti intranet MyUnivr rivolti a studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo.

#### **UO Grafica ed eventi**

- coordina gli eventi in cui la comunità del territorio e/o quella universitaria sono coinvolte sia come utenti sia come attori (terza missione e public engagement);
- costruisce e coltiva relazioni dialogiche con le diverse comunità di riferimento;
- cura la progettazione grafica del materiale informativo rivolto agli studenti ed a supporto di eventi e manifestazioni;
- cura dell'identità visiva dell'Ateneo.

#### **2.2.3. Area Affari Generali e Istituzionali**

L'Area cura e gestisce gli adempimenti statuari e regolamentari, sovrintende gli affari generali e istituzionali; supporta la gestione degli Organi d'Ateneo; presidia le funzioni di ufficiale rogante.

#### **UO Affari Generali e Istituzionali**


- aggiornamento Statuto e regolamenti di Ateneo;
- gestione procedure amministrative di costituzione e modifiche di organi e commissioni;
- gestione procedure amministrative di attivazione/modifica dipartimenti e centri, e cambi afferenze del personale docente;
- adesione a fondazioni, centri, consorzi e società;
- convenzioni e protocolli di intesa con enti pubblici e privati;
- gestione rapporti con società ed enti partecipati;
- gestione amministrativa delle procedure elettorali a livello d'Ateneo e supporto a dipartimenti e centri per le procedure elettorali decentrate.

#### **UO Organi di Ateneo**

- gestisce le sedute degli Organi di Governo e ne cura l'archiviazione dei verbali;
- supporta in ambito amministrativo il Collegio dei Revisori dei conti ed il Consiglio degli Studenti.

#### **2.2.4. Area Prevenzione rischi e Trasparenza**

L'Area presidia le attività inerenti la trasparenza dell'azione amministrativa, il risk management, cioè la gestione della prevenzione del rischio, principalmente per ciò che attiene alla legalità e alla sicurezza sul trattamento dei dati e della privacy, nonché cura la stesura della documentazione relativa al ciclo della performance organizzativa; in particolare:

- 
- assicura supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ed alle strutture d'Ateneo nelle analisi di risk management e nelle fasi di reengineering delle attività conseguenti ad analisi e monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e sicurezza dei dati trattati;
  - gestisce gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione ed alle politiche di trasparenza, compresa la redazione dei documenti di pianificazione e rendicontazione delle attività;
  - monitora l'adempimento degli obblighi di pubblicazione on line ai sensi della normativa in materia di trasparenza dell'azione amministrativa;
  - assicura il coordinamento e supporto al Responsabile della protezione dei dati (RPD) ed alle strutture d'Ateneo negli adempimenti inerenti la tutela e la sicurezza dei dati personali e sensibili;
  - gestisce gli adempimenti relativi alle richieste di accesso, documentale e civico;
  - gestisce gli adempimenti relativi al ciclo della performance organizzativa, compresa la redazione dei documenti di pianificazione e rendicontazione delle attività.

#### **2.2.5. Area Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Servizio coadiuva il Rettore nel presidio, nella gestione e nel controllo di tutte le attività che possono incidere su salute e sicurezza di lavoratori e studenti, in particolare:

- provvede all'identificazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e, conseguentemente, predispone ed aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- elabora le misure preventive e protettive per la salute dei lavoratori e le relative procedure di sicurezza;
- assicura la consulenza ai lavoratori sulle corrette procedure di lavoro e sulla gestione delle emergenze;
- promuove la formazione e l'informazione in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, proponendo ed erogando corsi di formazione a lavoratori e studenti;
- svolge servizio di tutela ambientale. In particolare, gestisce il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali, e supporta, altresì, i lavoratori nell'applicazione delle corrette procedure di classificazione e imballaggio dei rifiuti;
- assicura supporto all'Esperto Qualificato nell'espletamento degli adempimenti amministrativi relativi al personale radioesposto, nell'identificazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare nelle aree sorvegliate e controllate, e nella gestione del servizio di dosimetria;
- organizza, assieme all'Esperto Qualificato, i corsi di formazione e informazione relativi alla radioprotezione.

STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA	NOMINATIVO	CAT.	RUOLO
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>MASÈ' Giancarla</b>	<b>DIR</b>	<b>Direttrice Generale</b>
<b>Segreteria</b>	VANTINI Eliana	D	Assistente
	DI LORENZO Maria	D	
<b>Area Ricerca</b>	<b>GABALDO Maria</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
UO Progettazione e Rendicontazione Progetti di Ricerca	MONACO Gabriella	D	Responsabile
<i>fino al 16/1/2020</i>	CAPILUPPI Marta	D TD	
<i>fino al 16/1/2020</i>	CAVALLINI Erika	D TD	
<i>fino al 16/1/2020</i>	LORENZI Alessio	D TD	
	DAL ZOVO Matteo	C	
<i>Telelavoro</i>	LUNGI Claudia	C	
<i>Part-time 75 %</i>	NEGRI Cecilia	C	
UO Dottorati di Ricerca	DAMIANO Maria	D	Responsabile
	BASCHIROTTO Stefania	D	
<i>In comando c/o MEF fino al 14 /6/2018</i>	DE VALERIS Gabriella	D	
<i>Telelavoro</i>	MORELATO Camilla	D	
	BAIETTA Giovanni	C	
	CORDIOLI Catia	C	
	CORDIOLI Elena	C	
<i>Telelavoro</i>	MARCAZZAN Laura	C	
	MAROGNA Alessandro	C	
<i>Part-time 80 %</i>	ZAMBONI Maria Grazia	C	
UO Liaison Office	GUARNIERI Luca	D	Responsabile
	SPREA Simone	C	
<b>Area Pianificazione e Controllo Direzionale</b>	<b>FEDELI Stefano</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
UO Controllo di Gestione e Reporting Direzionale <i>in aspettativa fino al 25 /2/ 2018</i>	ARVEDI Antonella	EP	Responsabile
	FERRAZIN Maria	D	<i>Posizione Specialistica</i>
<i>Part-time 50 % - Telelavoro</i>	LEUZINGER Celine	D	
	TORRE Giovanroberto	D	
	BONAMINI Monica	C	
<i>Part-time 89 %</i>	MAGNO Luigia	C	
	MAULELLA Luca	C	
UO Valutazione e Qualità	MION Laura	D	Responsabile
	GOATTIN Cinzia	D	
	MELLINO Angela	C	
<b>DIREZIONE COMUNICAZIONE E GOVERNANCE</b>	<b>MASE' Giancarla</b>	<b>DIR</b>	<b>ad interim</b>
<b>Ufficio Legale</b>	PATRIZI Nicola	D	Responsabile
<b>Area Comunicazione</b> <i>part time al 80%</i>	<b>CAVALLO Tiziana</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
UO Ufficio stampa e comunicazione istituzionale	MAURONER Sara	D	<i>Responsabile</i>
<i>in aspettativa fino al 31/1/2018</i>	DINI Roberta	D	
<i>fino al 1/3/2018</i>	INNOCENTI Elisa	D TD	
	NAZZARO Francesca	C	
	RUCCI Paolo	C	
	SPERA Claudia	C	
<i>fino al 6/11/2019</i>	CERRUTI Giovanni	C TD	
UO Grafica ed eventi	ANTONIOLI Chiara	D	Responsabile
	SOLFA Tarcisio	D	
<i>Telelavoro</i>	GRAZIANI Rita	C	

STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA	NOMINATIVO	CAT.	RUOLO
	SCARAZZATO Francesca	C	
<b>Area Affari Generali e Istituzionali</b>	<b>CARACCILO Barbara</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
UO Affari Generali e Istituzionali	GUGOLE Giorgio	D	Responsabile
	OLIVIERI Giovanni Battista	D	
	OLIVETTI Mara	C	
	<i>Part time al 90%</i> PIACENTINI Ileana Carla	C	
UO Segreteria Organi di Ateneo	CARACCILO Barbara	EP	<i>Resp. ad interim</i>
	CAMBIOLI Marina	C	
	CAVICCHIOLI Paola	C	
	CELLA Virginia	C	
<b>Area Prevenzione rischi e Trasparenza</b>	<b>DAL MONTE Marco</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
	GENNARELLI Francesco	C	
<b>Area Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	<b>COSTANZO Chiara</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
	MARRELLA Mauro	D	
	RIGHETTI Gianluca	D	
	<i>in aspettativa fino al 7/1/2018</i> VENTURA Daniela	D	<i>Posizione Specialistica</i>
	<i>fino 13/12/2017</i> FASOLI Sara	D TD	
	D'ANTONI Enzo	C	
	ORSO Paola	C	
	BIONDANI Franco	B	
<b>RETTORATO</b>			
<b>Segreteria del Rettore</b>	POIESI Paola	D	Responsabile
	BETTENZANA Paolo	C	
	ORTU Maria Teresa	B	
	CIVIERO Letizia	B	
	BESCHI Riccardo	B	

**Modifiche afferenze** rispetto al DD n. 969/2017 (Riorganizzazione dell'Area Comunicazione, della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti e della Direzione Organizzazione dei sistemi informativi) e al DD n. 1134/2017 (Riorganizzazione dei servizi acquisti e contabilità, degli staff dipartimentali, della gestione delle risorse umane e delle funzioni in staff alla Direzione generale)

Nominativo	Cat.	da	a	Ruolo
ZANDONA' Tiziana	D	Direzione didattica e servizi agli studenti Area Scienze e di Ingegneria UO Didattica e Studenti Scienze ed Ingegneria	Dipartimento di Biotecnologie – Coordinatrice dei servizi dipartimentali	Responsabile
REBONATO Annalisa	D	Direzione didattica e servizi agli studenti Area Umanistico-Economico-Giuridica UO Didattica e Studenti Economia	Direzione didattica e servizi agli studenti Area Scienze e di Ingegneria UO Didattica e Studenti Scienze ed Ingegneria	Responsabile
MORRI Valeria	C	Area Pianificazione e Controllo Direzionale	Dipartimento di Scienze Giuridiche	

**Errata corrige:** al DD n. 969/2017 (Riorganizzazione dell'Area Comunicazione, della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti e della Direzione Organizzazione dei sistemi informativi)

Nominativo	Cat.	Struttura
IPPOLITO Maria	B	Direzione didattica e servizi agli studenti Area Post Lauream UO Master e Corsi di Perfezionamento e di Aggiornamento Professionale

**Errata corrige:** al DD n. 1134/2017 (Riorganizzazione dei servizi acquisti e contabilità, degli staff dipartimentali, della gestione delle risorse umane e delle funzioni in staff alla Direzione Generale)

Nominativo	Cat.	Struttura
ALBI Simone	C	Direzione Tecnica e Logistica - Area Edilizia UO Progettazione (in aspettativa fino al 31 maggio 2019)