



UNIVERSITA  
DEL SALENTO

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

prot. 5400

Lecce 10.02.2010

Class 1/9

Oggetto: progetto di Riorganizzazione dell'Area Didattica – organizzazione amministrativa – funzioni, compiti e livelli di responsabilita' – chiarimenti.

Ai Presidi delle Facolta'

Al Delegato del Rettore per la Didattica

Ai Dirigenti delle Ripartizioni

Al Coordinatore dell'Area Informatica

Al Capo Area Studenti

Al Capo Area Orientamento Tutorato e  
Tirocini

Ai Manager Didattici

Ai Responsabili di Segreteria Servizi agli  
Studenti

Ai Coordinatori di attivita' di Segreteria  
Studenti

Al Capo Ufficio Protocollazione ed  
Archivi

Alle OO.SS.

La Direzione Amministrativa ha ricevuto nei giorni scorsi specifiche richieste di chiarimenti, anche di parte sindacale, in ordine alle fasi ed ai processi di attuazione

operativa della proposta di *riorganizzazione dell'Area della Didattica*, approvata giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 61, in data 10/3/2009.

In particolare e' stata richiesta l'acquisizione di maggiori e piu' compiute informazioni sia circa i livelli di interazione funzionale fra le strutture dell'Ateneo coinvolte nel processo di innovazione organizzativa che in ordine a paventati elementi di distonia fra la proposta succitata ed "il progetto esecutivo della proposta di Riorganizzazione" condiviso dal precedente Direttore Amministrativo di questo Ateneo con nota prot. n. 37552, in data 18/9/2009.

Gli elementi di disallineamento paventati riguarderebbero, da un lato, la incongruenza tra ruoli e figure gestionali previste (*coordinatori di attivita' di segreteria studenti, coordinatore dei manager didattici*), non chiaramente identificabili negli atti dell'Amministrazione e, dall'altro, l'assenza di chiarezza nella esemplificazione delle funzioni operative, dei procedimenti amministrativi e dei livelli di responsabilita' sussistenti fra le strutture costituite a seguito del rinnovato assetto organizzativo.

In via preliminare si rappresenta che l'intero progetto di riorganizzazione delle strutture dell'Amministrazione Centrale (di cui la parte inerente il rinnovato assetto della funzione didattica rappresenta corposa sezione) e' stato approvato con D.D. n. 357, in data 14/10/2009.

Con D.D. n. 358, in pari data, preso atto della esigenza di adottare i provvedimenti esecutivi necessari all'attuazione del progetto succitato, e' stata dettagliatamente istituita, fra le altre, la Ripartizione Didattica, con l'articolazione in: Area Studenti, Area Orientamento, Tutorato e Tirocini e comprendente anche, quali strutture di staff, una Segreteria di Direzione e l'Ufficio esami di Stato e Studenti Stranieri.

Nell'atto Direttoriale succitato e' altresì specificato che *"...nelle more della conclusione delle procedure selettive in atto per la individuazione dei Manager Didattici e dei Responsabili delle Segreterie Servizi agli Studenti, restera' ancora attivo ed in carico alla Ripartizione Didattica, l'ufficio carriere Studenti..."* .

E' noto come la procedura di selezione delle nuove figure professionali teste' indicate (Manager Didattici e Responsabili delle Segreterie Servizi agli Studenti) abbia trovato conclusione con il D.D. n 491, in data 17/12/2009, a cui, poi, sono seguiti i singoli atti di conferimento dell'incarico ai soggetti aventi la titolarità.

Per l'effetto il percorso di costituzione del nuovo assetto organizzativo deve intendersi definitivamente concluso con la conseguenza che, a decorrere dall'ultimo dei provvedimenti esecutivi emessi, può trovare piena attuazione la nuova "Area della Didattica", quale risulta dagli atti approvati dai competenti Organi di Ateneo, ormai pienamente operativi.

### **Circa la nuova organizzazione amministrativa dell'Area della Didattica: Le Facoltà e la Ripartizione Didattica.**

Come detto, il progetto di riorganizzazione dell'Area della Didattica prevede un nuovo assetto: da un lato vi sono le Facoltà, con proprie prerogative funzionali ed istituzionali; dall'altro, la Ripartizione Didattica, quale nuova macro struttura dell'Amministrazione Centrale derivante dalla soppressione del vecchio Dipartimento Amministrazione Studenti.

### **L'Organizzazione Amministrativa delle Facoltà.**

La Facoltà è, nella nuova visione organizzativa, il fulcro del processo di innovazione messo in campo dal management universitario, in cui coincidono gli aspetti di programmazione didattica e di gestione dei processi operativi che ad essa sono sottesi.

Il Preside della Facoltà assolve i compiti istituzionali assegnati dallo Statuto e dal Regolamento Didattico di Ateneo esercitando le proprie prerogative di coordinamento organizzativo della Facoltà e di indirizzo programmatico sul Manager Didattico.

Il Manager Didattico è in dipendenza funzionale dal Preside della Facoltà e dipende gerarchicamente dal Direttore Amministrativo.

Al Manager Didattico fanno riferimento in ciascuna Facoltà: a) una Segreteria Studenti; b) una Segreteria Servizi agli Studenti.

Entrambe le strutture di Segreteria, nessuna sovraordinata all'altra, sono da considerarsi alla stregua di "pertinenze funzionali" alle attività del Manager Didattico, nel senso che si pongono, ciascuna, in rapporto di collegamento e di dipendenza funzionale da quest'ultimo, in modo da accrescere il livello complessivo e la piena esecutività dei processi gestionali in seno alla Facoltà in relazione all'utenza interna ed esterna.

## **Il Manager Didattico**

Il ruolo del Manager Didattico, quindi, e' quello di facilitare il processo organizzativo svolgendo funzioni di raccordo e di snodo di micro processi che riguardano: docenti, studenti e, in generale, tutti i servizi delle Facolta'.

Con specifico riferimento agli impatti sulle Segreterie Servizi agli Studenti e sulle Segreterie Studenti, avendo la funzione di facilitare l'instaurazione di rapporti orizzontali in modo che il percorso didattico vada a buon fine, ha il compito di:

- a) supervisione e coordinamento delle attivita' di entrambe le unita' organizzative;
- b) verifica delle attivita' delle succitate strutture nelle azioni che riverberano riflessi verso lo studente (ad es. consulenza agli studenti nella scelta e compilazione dei percorsi formativi, raccolta e verifica piani di studio);
- c) controllo circa la correttezza dei procedimenti gestiti e degli atti compiuti da entrambi gli "Uffici di Segreteria" in relazione alla carriera amministrativa ed al percorso formativo degli studenti;
- d) raccordo con la Ripartizione Didattica;

Ancora, intervenendo piu' in generale nelle dinamiche della Facolta', ha il compito di:

- e) coordinamento delle attivita' amministrative finalizzate alla progettazione dell'Offerta Formativa della Facolta', incluse le fasi di inserimento nella Banca Dati dell'Offerta Formativa, sezione RAD, degli Ordinamenti Didattici dei Corsi di Studio e nella sezione PRE-OFF delle informazioni necessarie all'attivazione dei corsi di studio;
- f) assistenza nella formulazione dei Regolamenti Didattici e del Manifesto degli Studi della Facolta'(attivita' istruttoria propedeutica alle attivita' degli organi didattici);
- g) coordinamento e, se necessario, assistenza nella predisposizione della documentazione necessaria alle riunioni delle Commissioni Didattiche dei Corsi di Laurea;
- h) gestione del calendario accademico (esami di profitto e sedute di laurea) relativamente ai corsi di laurea, laurea specialistica e magistrale;
- i) gestione del calendario dei Master attivati nelle Facolta';

- j) organizzazione, in raccordo con la Segreteria di Presidenza, delle aule e degli spazi destinati alle attività didattiche;
- k) ogni altra attività correlata al buon funzionamento della struttura;

Il livello di responsabilità del Manager tiene conto della complessità delle competenze attribuite e della correttezza tecnica e gestionale delle soluzioni adottate e dei procedimenti amministrativi che sottendono ai compiti o attività che svolge.

Egli, dunque, avrà la responsabilità sia per le attività che svolge in prima persona quale Manager che per i procedimenti amministrativi di competenza delle Segreterie Studenti nonché di quelle Servizi agli Studenti che a lui fanno capo e che si estrinsecano nella forma del coordinamento e della supervisione delle medesime segreterie.

### **Gestione delle risorse umane**

Il Manager Didattico, in virtù della rinnovata e decentrata connotazione organizzativa, assume la responsabilità gestionale del personale afferente alle strutture che a lui fanno riferimento (*a titolo esemplificativo, sottoscrizione dei fogli di congedo ordinario, permessi, etc..*).

L'attività gestionale per il personale "Manager Didattico" è di competenza del Direttore Amministrativo.

### **Le Segreterie Studenti**

Le Segreterie Studenti mantengono inalterato il proprio ruolo sia in termini di procedimenti amministrativi assegnati che di unità di organico.

Il reale cambiamento sta nel fatto che, essendosi ultimato il processo di innovazione organizzativa ed essendo, quindi, venuto meno l'Ufficio Carriere Studenti (quale struttura inserita, fino all'attuazione del progetto di riorganizzazione de quo, organicamente nel Dipartimento Amministrazione Studenti) le Segreterie Studenti sono collocate funzionalmente in dipendenza dei Manager Didattici, che ne assumono la supervisione ed il coordinamento.

L'Ufficio Carriere Studenti, non essendo più previsto nel rinnovato assetto organizzativo, fuoriesce, diversamente dal passato, dal contesto della Ripartizione

Didattica (nella precedente mappatura organizzativa era inserito stabilmente ne DAS) per essere allocato piu' efficacemente nella Facolta', sotto forma di Segreteria Studenti. Viene meno, conseguentemente, la figura del coordinatore delle attivita' dell'ufficio Carriere Studenti che non ha piu' ragione di sussistere essendo decentrate funzionalmente le relative attivita' in seno alla struttura didattica.

La logica perseguita e' quella del rapporto sinallagmatico tra lo studente e la struttura didattico/amministrativa, quale unico punto di riferimento e contatto per lo studente che in essa deve rinvenire le risposte a tutte le proprie istanze formative ed amministrative.

Il processo, dunque, nella visione della organizzazione snella, trova attuazione e conclusione nella stessa unita' funzionale (la Facolta') in cui sorge.

Ciascuna Segreteria studenti e' diretta da un responsabile, in analogia con quanto accaduto precedentemente (cd. Capo Settore), che con provvedimento di questa Direzione e' stato definito (in analogia terminologica con quanto avviene a livello generale con la figura del Coordinatore di Area, di cui si dira' piu' avanti) "Coordinatore delle attivita'".

La Segreteria Studenti ha il compito di effettuare le seguenti attivita':

- a) immatricolazione;
- b) iscrizione ad anni successivi al primo;
- c) trasferimenti interni e da/verso altri Atenei;
- d) registrazione delle modifiche dei piani di studio;
- e) compilazione delle schede di laurea;
- f) registrazione degli esami di profitto e di laurea (almeno sino alla fase di attuazione completa delle fasi di verbalizzazione on line);
- g) emissione dei provvedimenti relativi a sospensione di carriera, ricongiunzione, ricognizione, annullamento esami di profitto ;
- h) rilascio di certificazioni;
- i) controllo posizioni contabili e riscontro pagamento tasse e contributi;
- j) registrazione esoneri tasse ed agevolazioni;
- k) altri eventi di carriera;
- l) ogni altra attivita' correlata al buon funzionamento della struttura;

I Coordinatori delle attivita' di Segreteria Studenti (definibili, d'ora innanzi, come "Responsabili della Segreteria Studenti") sono responsabili della correttezza delle

procedure gestite per quanto di loro competenza e quindi sono responsabili di tutti i procedimenti amministrativi in carico a ciascuna Segreteria Studenti.

Per quanto sopra, dunque, la nota di questa Direzione prot. n. 3339, in data 27/1/2010, e' sostituita, in parte qua, dalla presente nota nella modifica della locuzione "coordinatori delle attivita' di Segreteria Studenti" in "Responsabili della Segreteria Studenti". Cio' per dare continuita' semantica con l'altra figura di responsabilita' della Segreteria Servizi agli Studenti.

### **La Segreteria Servizi agli Studenti**

La Segreteria Servizi agli Studenti e' l'altra figura innovativa del nuovo assetto funzionale riveniente dal progetto di riorganizzazione.

Essa ha il compito di organizzare e gestire tutte le attivita' di supporto al percorso curriculare degli studenti e dipende funzionalmente dal Manager Didattico che ne esercita la supervisione ed il coordinamento.

In particolare rientrano nelle attivita' della Segreteria Servizi agli Studenti compiti di:

- a) orientamento (raccolta e prospettazione di iniziative formative e di orientamento in entrata della Facolta' nell'ambito del Piano di Orientamento di Ateneo, predisposizione di materiale informativo della Facolta', organizzazione dei servizi di accoglienza delle matricole, sportello decentrato per il Career Office di Ateneo, si raccorda con la Ripartizione Didattica per le iniziative di orientamento delle Facolta' e con il Sistema Bibliotecario per le esigenze della Didattica.);
- b) tutorato (ogni servizio teso a facilitare il rapido svolgimento percorso formativo);
- c) tirocini (compie ogni procedura amministrativa relativa ai tirocini degli studenti, nel diffonde le informazioni e si raccorda con la Ripartizione Didattica su dette materie);
- d) mobilita' internazionale (cura le pratiche relative alla mobilita' degli studenti interni e l'accoglienza nella Facolta' degli Studenti Stranieri, in raccordo con la Ripartizione Didattica -Ufficio Mobilita' Internazionale per ogni aspetto connesso con la mobilita' studentesca- incluso la predisposizione di brevi

opuscoli informativi (guida) per favorire la mobilita' in entrata ed agevolare la vita nella Facolta' degli studenti stranieri.

Inoltre, tenuto conto del ruolo funzionale rivestito di organizzazione e gestione di tutte le attivita' di supporto al percorso curriculare degli studenti, alla Segreteria Servizi agli Studenti e' richiesto di sostanziare dette attivita' mediante le seguenti azioni:

- e) supporto alle linee di attivita' di competenza del Manager nell'inserimento nella Banca Dati dell'Offerta Formativa, sezione RAD, degli Ordinamenti Didattici dei Corsi di Studio e nella sezione PRE-OFF delle informazioni necessarie all'attivazione dei corsi di studio;
- f) supporto alle linee di attivita' di competenza del Manager nell'inserimento della offerta, copertura e piani di studio statutari/alternativi in SIADI;
- g) diffusione delle informazioni relative alla calendarizzazione delle attivita' didattiche, anche ai fini dell'inserimento in SIADI e dell'utilizzo degli stessi nel sistema Easy Course;
- h) ogni altra attivita' correlata al buon funzionamento della struttura;

Il Responsabile della Segreteria Servizi agli studenti e' responsabile della correttezza delle procedure gestite per quanto di sua competenza e quindi responsabile dei procedimenti amministrativi che in carico ha ciascuna Segreteria medesima.

### **La Ripartizione Didattica**

La Ripartizione Didattica, quale risulta dall'assetto organizzativo reso esecutivo con D.D. n. 358, in data 14/10/2009, e' articolata in Area Studenti, Area Orientamento, Tutorato e Tirocini e comprende, anche, quali strutture di staff, una Segreteria di Direzione e l'Ufficio esami di Stato e Studenti Stranieri.

Ai fini del presente documento si rinvia integralmente al progetto di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale gia'approvato e reso esecutivo con i citati D.D. n. 357 e 358 del 14/10/2009.

Cio' che invece rileva e' l'aspetto di chiarificazione in ordine alla figura del Direttore della Ripartizione Didattica.

La figura del Direttore della Ripartizione Didattica, tenuto conto delle competenze richieste, coincide con la figura di Coordinatore dell'Area della Didattica, quale e'

rappresentata nel progetto di riorganizzazione approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 10/3/2009.

In proposito giova rammentare che il Direttore (leggasi Coordinatore) ha il compito di supportare la Direzione politica ed amministrativa dell'Ateneo nei processi di programmazione e gestione della Didattica. Inoltre svolge funzioni di coordinamento, assistenza e consulenza generale ai Manager Didattici e, ove necessario, alla Segreteria Studenti della Facolta' su problematiche aventi valenza generali.

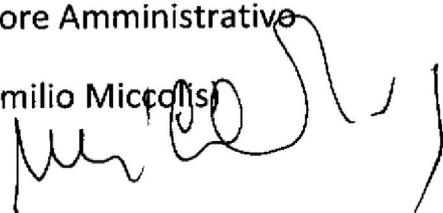
Egli, inoltre, esercita le prerogative di direzione organizzativa delle strutture ricomprese nella Ripartizione Didattica.

A livello centrale, pertanto, verranno previste regole annuali di accesso per la pubblicazione del Manifesto Generale di Ateneo ed adottate le determinazioni che, per le possibili ricadute sull'Ateneo, necessitano di un coordinamento con gli Organi politici e, di seguito, con i Manager Didattici.

Distinti saluti

Il Direttore Amministrativo

(Dott. Emilio Miccolis)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Emilio Miccolis', written over the printed name.